

Предназначение операции

Операция предназначена для загрузки файлов документов, используемых при создании заявок, в личный кабинет с целью упрощения процесса их создания.

При неоднократном использовании в заявках одного и того же документа, достаточно один раз загрузить его в личный кабинет, а при создании заявок выбирать нужный документ из списка загруженных (операция исключает необходимость повторной загрузки файлов документа).

Предусловия и подготовительные действия

Для выполнения операции необходимо соблюдение следующего условия:

1. Пользователь должен иметь доступ к подсистеме «Аргус.ХС».

Для реализации функции средствами подсистемы необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить вход в подсистему «Аргус.ХС».
2. Выбрать обслуживаемый хозяйствующий субъект.
3. Открыть раздел **«Настройки»**.
4. Открыть подраздел **«Документы»**.

Основные действия

Для осуществления в подсистеме **«Аргус.ХС»** операции по добавлению документа в личный кабинет должны быть выполнены следующие шаги:

1. Нажмите на кнопку **«Добавить»** на странице просмотра списка документов. В результате откроется страница **«Добавление документа»**.
2. На открывшейся странице при необходимости добавьте описание документа в блоке **«Описание документа»**.
3. Укажите название документа. Название можно выбрать следующими способами (рис. 1):
 - Выбрать из списка, вкладка **«Выбрать из списка»**.
 - Ввести вручную, вкладка **«Ввести название»**.Рис. 1. Добавление документа в подсистеме «Аргус.ХС» (29.04.2020: Версия 6.32.2)

4. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. В результате откроется страница редактирования документа.
5. На открывшейся странице для загрузки файла документа нажмите на ссылку **«Выбрать»**.
 - Если документ состоит из нескольких страниц, для загрузки файлов каждой из последующих нажмите на ссылку **«Добавить»** в строке **«Документ»**, затем на кнопку **«Выберите файл»** и загрузите файлы по аналогии с первым.Названия загруженных файлов будут отображены рядом с кнопками выбора, через которые они были загружены (рис. 2).
Рис. 2. Редактирование документа в подсистеме «Аргус.ХС» (29.04.2020: Версия 6.32.2)

6. Нажмите на кнопку **«Сохранить»** для сохранения документа в личном кабинете. Откроется страница **«Список документов»**.

Заключительные действия

На странице просмотра списка документов после их добавления доступны следующие функции (рис. 3):

- ◇ **«Редактировать сведения»** (пиктограмма «карандаш» в колонке **«Операции»**) — добавление/удаление файлов документа, а также изменение его описания;
- ◇ **«Удалить»** (пиктограмма «красный крестик» в колонке **«Операции»**) — удаление документа из личного кабинета.

Рис. 3. Страница просмотра списка документов в подсистеме «Аргус.ХС» (29.04.2020: Версия 6.32.2)

После добавления документа в личный кабинет при добавлении документов в заявку, его название будет отображено на вкладке **«Выбрать из настроек»**.

[Вернуться к началу](#)

Исключительные ситуации

По техническим вопросам, связанным с работой системы **«Аргус»**, обращаться по электронной почте на адрес argus@fsvps.ru.

Ресурсы

Временные затраты на добавление одного документа в личный кабинет составляют не более одной минуты.

Ссылки

- <http://argus.vetrif.ru/hs> — Веб-интерфейс подсистемы «Аргус.ХС».

См. также

- [Добавление документов в заявку на ввоз/вывоз продукции в Аргус.ХС](#)
- [Создание заявок на ввоз/вывоз продукции в Аргус.ХС](#)
- [Подача заявок на получение сертификата для вывоза продукции в Аргус.ХС](#)
- [Подсистема хозяйствующего субъекта \(Аргус.ХС\)](#)
- [Автоматизированная система Аргус](#)

[Вернуться к началу](#)